

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK Indonesia KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. PAMEKASAN Jl. Brawijaya Nomor 5 Pamekasan 69317 Telepon (0324)322398, Faksimile (0324) 322398 Website : www.kemenagpamekasan.com ; e-mail : kabpamekasan@kemenag.go.id					Nomor SOP : TAHUN 2025																																																																																											
					Tanggal Pembuatan : 05 Januari 2024																																																																																											
					Tanggal Revisi : 08 Februari 2025																																																																																											
					Tanggal Efektif : 10 Februari 2025																																																																																											
					Disahkan : Kepala																																																																																											
					Mawardi																																																																																											
					Judul SOP : Permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijasah Karena Kesalahan Penulisan																																																																																											
Dasar Hukum					Kualifikasi Pelaksana																																																																																											
1. Dirjen Pendidikan Islam Nomor 5343 tahun 2015 tentang Ijazah					1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Memahami aturan yang berkaitan dengan Teknis Pendirian Madrasah 3. Cermat, teliti, dan memiliki integritas																																																																																											
Keterkaitan					Peralatan/Perlengkapan																																																																																											
1. SOP Pendokumentasian surat keterangan pengganti ijasah karena kesalahan penulisan 2. SOP Pengadministrasi					Ruang kerja, Meja dan Kursi Pegawai, Unit Komputer, Jaringan Internet, Printer, dan ATK																																																																																											
Peringatan					Pencatatan dan Pendataan																																																																																											
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan surat keterangan pengganti ijasah tidak berjalan dengan optimal					Disimpan sebagai dokumen arsip Seksi Pendma																																																																																											
<table><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Kegiatan</th><th colspan="4">Pelaksana</th><th colspan="3">Mutu Buku</th><th rowspan="2">Ket</th></tr><tr><th>Pemohon</th><th>Layanan PTSP</th><th>Pengadmini strasi dan Dokumen</th><th>JFU</th><th>Kelengkapan</th><th>Waktu</th><th>Output</th></tr><tr><td>1.</td><td>Pemohon mengajukan surat permohonan ke kantor atau melalui online www.kemenagpamekasa n.com atau 081359064343 (Ladinen)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Berkas Pemohon</td><td>5 Menit</td><td>Berkas Pemohon</td><td>Pemohonan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Menerima berkas permohonan pengganti ijasah karena kesalahan penulisan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Berkas Pemohon</td><td>5 Menit</td><td>Berkas Pemohon dan tanda terima berkas</td><td>SOP Surat Masuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Memverifikasi kebenaran dan keafsahan berkas</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Berkas Pemohon yang sudah di periksa Pengadministrasi dan dokumen</td><td>2 Menit</td><td>Berkas Pemohon yang sudah di periksa Pengadministrasi dan dokumen</td><td>Verifikasi Berkas</td></tr><tr><td>4.</td><td>Memverifikasi pemohon formulir</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Berkas pemohon</td><td>5 Menit</td><td>Berkas Pemohon</td><td></td></tr><tr><td>5.;</td><td>Menyetujui berkas dan memberi paraf</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Berkas Pemohon</td><td>5 Menit</td><td>Berkas Pemohon</td><td></td></tr><tr><td>6.</td><td>Menyerahkan ke ptsp untuk penandatanganan kepala kantor</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Berkas Pemohon</td><td>5 Menit</td><td>Berkas Pemohon</td><td></td></tr><tr><td>7.</td><td>Diserahkan ke pemohon secara langsung atau melalui Whatsapp</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Berkas Pemohon</td><td>5 Menit</td><td>Berkas Pemohon</td><td></td></tr></table>										No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Ket	Pemohon	Layanan PTSP	Pengadmini strasi dan Dokumen	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	1.	Pemohon mengajukan surat permohonan ke kantor atau melalui online www.kemenagpamekasa n.com atau 081359064343 (Ladinen)					Berkas Pemohon	5 Menit	Berkas Pemohon	Pemohonan	2.	Menerima berkas permohonan pengganti ijasah karena kesalahan penulisan					Berkas Pemohon	5 Menit	Berkas Pemohon dan tanda terima berkas	SOP Surat Masuk	3.	Memverifikasi kebenaran dan keafsahan berkas					Berkas Pemohon yang sudah di periksa Pengadministrasi dan dokumen	2 Menit	Berkas Pemohon yang sudah di periksa Pengadministrasi dan dokumen	Verifikasi Berkas	4.	Memverifikasi pemohon formulir					Berkas pemohon	5 Menit	Berkas Pemohon		5.;	Menyetujui berkas dan memberi paraf					Berkas Pemohon	5 Menit	Berkas Pemohon		6.	Menyerahkan ke ptsp untuk penandatanganan kepala kantor					Berkas Pemohon	5 Menit	Berkas Pemohon		7.	Diserahkan ke pemohon secara langsung atau melalui Whatsapp					Berkas Pemohon	5 Menit	Berkas Pemohon	
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Ket																																																																																							
		Pemohon	Layanan PTSP	Pengadmini strasi dan Dokumen	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output																																																																																								
1.	Pemohon mengajukan surat permohonan ke kantor atau melalui online www.kemenagpamekasa n.com atau 081359064343 (Ladinen)					Berkas Pemohon	5 Menit	Berkas Pemohon	Pemohonan																																																																																							
2.	Menerima berkas permohonan pengganti ijasah karena kesalahan penulisan					Berkas Pemohon	5 Menit	Berkas Pemohon dan tanda terima berkas	SOP Surat Masuk																																																																																							
3.	Memverifikasi kebenaran dan keafsahan berkas					Berkas Pemohon yang sudah di periksa Pengadministrasi dan dokumen	2 Menit	Berkas Pemohon yang sudah di periksa Pengadministrasi dan dokumen	Verifikasi Berkas																																																																																							
4.	Memverifikasi pemohon formulir					Berkas pemohon	5 Menit	Berkas Pemohon																																																																																								
5.;	Menyetujui berkas dan memberi paraf					Berkas Pemohon	5 Menit	Berkas Pemohon																																																																																								
6.	Menyerahkan ke ptsp untuk penandatanganan kepala kantor					Berkas Pemohon	5 Menit	Berkas Pemohon																																																																																								
7.	Diserahkan ke pemohon secara langsung atau melalui Whatsapp					Berkas Pemohon	5 Menit	Berkas Pemohon																																																																																								

SIMBUL	ISTILAH	ARTI
	Terminator	Mulainya Kegiatan (pemivu/start) dan Akhir kegiatan (penutup finis)
	Process	Kegiatan eksekusi
	Decision	Kegiatan pengambilan keputusan (adanya alternatif ya-tidak,lengkap-tidak,sesuai-tidak)
	Off-page connector	Penghubung flowcharts yang terputus karena ganti halaman
	Arrow	Arah proses kegiatan dari satu simbol ke simbol selanjutnya